



# Instrucciones para presentar solicitudes en EAGL IG Subvenciones para la participación pública de 2025-27

---

Para el

**Programa de Gestión de Residuos Sólidos**

Washington State Department of Ecology  
Olympia, Washington

Noviembre de 2024. Publicación 24-07-037ES

# Información sobre la publicación

Este documento está disponible en el sitio web del Department of Ecology:

<https://apps.ecology.wa.gov/publications/summarypages/2407037ES.html>

## Información relacionada

- [2025-27 PPG Funding Program Guidelines \(Pautas para el programa de financiamiento de subvenciones para la participación pública \[Public Participation Grants, PPG\] de 2025-27\)](#)<sup>1</sup>.
- [Administrative Requirements for Recipients of Ecology Grants and Loans \(Requisitos administrativos para los beneficiarios de las subvenciones y préstamos del Department of Ecology\)](#)<sup>2</sup>.

## Información de contacto

### Programa de Gestión de Residuos Sólidos

P.O. Box 47600

Olympia, WA 98504-7600

Teléfono: 360-407-6105

**Sitio web**<sup>3</sup>: [Washington State Department of Ecology](#)

## Accesibilidad en virtud de la ADA

El Department of Ecology se compromete a brindar a las personas con discapacidades acceso a información y servicios cumpliendo o superando los requisitos de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA), las secciones 504 y 508 de la Ley de Rehabilitación y la Política del estado de Washington n.º 188.

Para solicitar una adaptación en virtud de la ADA, comuníquese con el Department of Ecology por teléfono al 360-407-6831 o envíe un correo electrónico a [ecyadacoordinator@ecy.wa.gov](mailto:ecyadacoordinator@ecy.wa.gov). Para acceder al servicio de retransmisión de Washington o TTY, llame al 711 o al 877-833-6341. Para obtener más información, visite el sitio web del Department of Ecology.

---

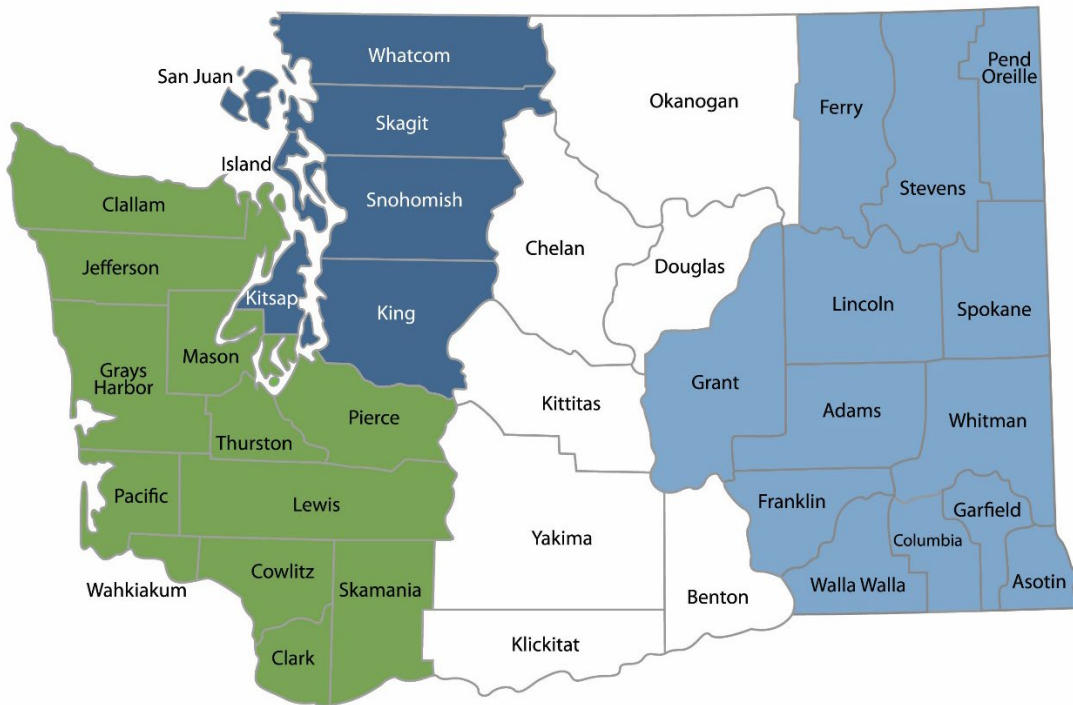
<sup>1</sup> <https://apps.ecology.wa.gov/publications/UIPages/SummaryPages/2307036.html>

<sup>2</sup> <https://apps.ecology.wa.gov/publications/UIPages/SummaryPages/2301002.html>

<sup>3</sup> [www.ecology.wa.gov/contact](http://www.ecology.wa.gov/contact)

# Oficinas regionales del Department of Ecology

## Mapa de los condados que reciben servicios



<b>Southwest Region</b> 360-407-6300	<b>Northwest Region</b> 206-594-0000	<b>Central Region</b> 509-575-2490	<b>Eastern Region</b> 509-329-3400
---	---	---------------------------------------	---------------------------------------

Región	Condados que reciben servicios	Dirección de correo postal	Teléfono
<b>Suroeste (Southwest)</b>	Clallam, Clark, Cowlitz, Grays Harbor, Jefferson, Mason, Lewis, Pacific, Pierce, Skamania, Thurston, Wahkiakum	P.O. Box 47775 Olympia, WA 98504	360-407-6300
<b>Noroeste (Northwest)</b>	Island, King, Kitsap, San Juan, Skagit, Snohomish, Whatcom	P.O. Box 330316 Shoreline, WA 98133	206-594-0000
<b>Central</b>	Benton, Chelan, Douglas, Kittitas, Klickitat, Okanogan, Yakima	1250 West Alder Street Union Gap, WA 98903	509-575-2490
<b>Este (Eastern)</b>	Adams, Asotin, Columbia, Ferry, Franklin, Garfield, Grant, Lincoln, Pend Oreille, Spokane, Stevens, Walla Walla, Whitman	4601 North Monroe Spokane, WA 99205	509-329-3400
<b>Sede central</b>	Para todo el estado	P.O. Box 46700 Olympia, WA 98504	360-407-6000

# Instrucciones para presentar solicitudes en EAGL IG Subvenciones para la participación pública

---

**Bienio 2025-27**

Programa de Gestión de Residuos Sólidos  
Washington State Department of Ecology

**Noviembre de 2024 | Publicación 24-07-037ES**



DEPARTMENT OF  
**ECOLOGY**  
State of Washington

# Índice

<b>Capturas de pantalla .....</b>	<b>7</b>
<b>Sistema de presentación de solicitudes en línea del Department of Ecology.....</b>	<b>8</b>
Cómo acceder a EAGL IG .....	8
Consejos para navegar por el sistema EAGL IG .....	9
<b>Solicitud de PPG en EAGL IG.....</b>	<b>12</b>
Cómo buscar oportunidades de financiamiento de PPG.....	12
Como iniciar una solicitud de PPG.....	13
<b>Cómo completar los formularios de solicitud de PPG .....</b>	<b>18</b>
Formulario de información general.....	19
Formulario de caracterización del proyecto.....	20
Formulario de información sobre las ubicaciones .....	20
Formulario de contactos del beneficiario .....	21
Formulario sobre el apoyo comunitario.....	22
Formulario de sitios para la liberación de sustancias peligrosas.....	22
Formulario sobre la población objetivo .....	24
Formulario de relato del proyecto .....	25
Formulario de gestión de los fondos de la subvención.....	26
Formulario de presupuesto del proyecto.....	27
Formulario de cargas.....	29
<b>Cómo enviar una solicitud en EAGL IG .....</b>	<b>30</b>
Cómo cambiar el estado.....	30
Cómo verificar el envío.....	32
Problemas al enviar la solicitud.....	32

## Capturas de pantalla

Captura de pantalla 1: cómo acceder a EAGL IG para los usuarios registrados. ....	8
Captura de pantalla 2: haga clic en el enlace <i>Check Global Errors</i> cada vez que complete un formulario. ....	11
Captura de pantalla 3: enlace a <i>My Training Materials</i> en la página de inicio de EAGL. ....	11
Captura de pantalla 4: cómo buscar oportunidades de financiamiento de PPG en EAGL. ....	12
Captura de pantalla 5: cómo filtrar con rapidez para buscar la solicitud de PPG. ....	13
Captura de pantalla 6: cómo iniciar una solicitud de PPG. ....	13
Captura de pantalla 7: certificación para enviar la solicitud.....	14
Captura de pantalla 8: encontrar el número de solicitud, confirmar la función actual de la persona y el estado de la solicitud, y comenzar. ....	14
Captura de pantalla 9: enlaces a las pautas de PPG y las instrucciones para completar las solicitudes de 2025.....	15
Captura de pantalla 10: ejemplo de mensaje de error de la página. ....	15
Captura de pantalla 11: ejemplo de cómo buscar su solicitud sin criterios de búsqueda. ....	16
Captura de pantalla 12: ejemplo de una opción de búsqueda desde <i>My Tasks</i> para un solicitante con la función de oficial autorizado.....	17
Captura de pantalla 13: utilice los enlaces de navegación que se encuentran en la parte inferior de la página para pasar al siguiente formulario. ....	18
Captura de pantalla 14: refresque la lista de formularios de solicitud.....	19
Captura de pantalla 15: nombre de la organización tal como aparece en EAGL. ....	19
Captura de pantalla 16: ejemplo de cómo completar los campos <i>Total Cost (Costo total)</i> , <i>Total Eligible Cost (Costo total elegible)</i> y <i>Project Category (Categoría del proyecto)</i> . ....	20
Captura de pantalla 17: agregue signatarios adicionales para firmar el acuerdo de subvención final.....	21
Captura de pantalla 18: ejemplo de categoría del proyecto en el Formulario de información general. ....	23
Captura de pantalla 19: imagen de los pasos que se deben seguir en el formulario.....	23
Captura de pantalla 20: ejemplo de información disponible sobre un sitio contaminado. ....	24
Captura de pantalla 21: ejemplo de información disponible para un sitio de superfondo.....	24
Captura de pantalla 22: ejemplo de datos que se pueden incluir en el cuadro de texto.....	25
Captura de pantalla 23: ejemplo de tabla que reemplaza a la tabla del formulario.....	26
Captura de pantalla 24: ejemplo de tabla de presupuesto y resumen de solicitud de presupuesto.....	29
Captura de pantalla 25: adónde ir para cambiar el estado. ....	30
Captura de pantalla 26: en la opción <i>Application Submitted</i> seleccione <i>Apply Status</i> para continuar el proceso.....	31
Captura de pantalla 27: declaración de confirmación donde debe indicar si está de acuerdo o no lo está.....	31
Captura de pantalla 28: ejemplo de un error global con un enlace al formulario con errores.....	31
Captura de pantalla 29: el estado actual de la solicitud debería ser <i>Submitted (Enviada)</i> . ....	32

# Sistema de presentación de solicitudes en línea del Department of Ecology

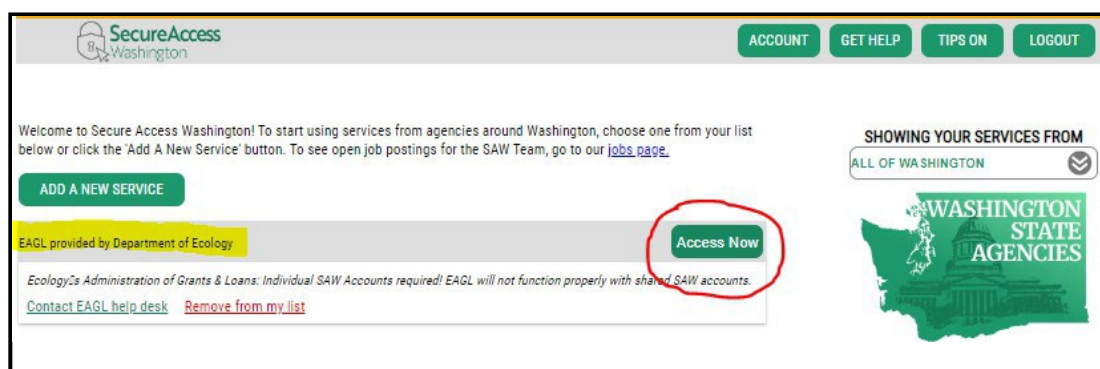
El Department of Ecology administra las subvenciones y los préstamos mediante un sistema de presentación de solicitudes en línea llamado “Administración de Subvenciones y Préstamos de Ecology” (Ecology Administration of Grants and Loans, EAGL). En la actualidad, el sistema EAGL está en proceso de actualización, de la versión IG a la IGX. Estas instrucciones para presentar solicitudes son específicas del sistema IG. En el caso poco probable de que el sistema IGX esté listo antes de que se abra el plazo de presentación de solicitudes para el período 2025-27, un segundo documento de instrucciones para presentar solicitudes se encuentra disponible para la versión IGX.

## Cómo acceder a EAGL IG

Independientemente de la versión que se utilice, los solicitantes deben tener un registro aprobado en el sistema de EAGL. Este es un servicio al que se accede a través del portal SecureAccess Washington (SAW) del estado de Washington.

### Usuarios registrados

Ingrese a su cuenta de [SecureAccess Washington \(SAW\)](#)<sup>4</sup>. Seleccione el botón *Access Now* (Acceder ahora) para ingresar en el sistema EAGL.



Captura de pantalla 1: cómo acceder a EAGL IG para los usuarios registrados.

### Usuarios nuevos

Si aún no tiene una cuenta de SecureAccess Washington (SAW), debe crearla. Las cuentas de SAW no se pueden compartir con otras personas u organizaciones.

Acceda a su cuenta de SAW y complete un formulario de registro de EAGL desde allí.

- Seleccione *ADD A NEW SERVICE* (Agregar un servicio nuevo).
- Deslícese por las opciones hasta encontrar *Ecology*.
- Seleccione *EAGL*.

---

<sup>4</sup> <https://secureaccess.wa.gov/ecy/eagl>

El personal del Department of Ecology a cargo del sistema EAGL puede demorar hasta tres días hábiles en aprobar su registro en dicho sistema. Si necesita instrucciones visuales, mire el [video instructivo para registrarse como nuevo usuario de SAW o EAGL](#)<sup>5</sup>.

El personal de EAGL asigna a la primera persona de su organización que se registre en el sistema la función de *Authorized Official* (Oficial autorizado). Cuando otras personas de su organización se registren en EAGL, el sistema enviará de manera automática un correo electrónico al oficial autorizado, para avisarle que se inscribió un usuario nuevo. Antes de que usted pueda acceder a las solicitudes, un oficial autorizado debe activar su cuenta y asignarle su función para cada solicitud a la que usted necesite acceder.

Una vez que tenga su cuenta de SAW y el personal del Department of Ecology a cargo de EAGL haya aprobado su registro en el sistema, usted podrá acceder a EAGL. Si es necesario, siga las instrucciones para los usuarios que ya están registrados.

## Consejos para navegar por el sistema EAGL IG

1. **Para abrir EAGL, utilice uno de los siguientes navegadores web** (no recomendamos el uso de Internet Explorer para EAGL IG):
  - a. Google Chrome
  - b. Edge Chromium
  - c. Mozilla Firefox
  - d. Safari
2. EAGL IG no está disponible los lunes de 2:00 p. m. a 3:00 p. m.
  - a. Ese es el horario de mantenimiento programado del sistema.
  - b. Asegúrese de guardar su progreso y salir del sistema antes de ese horario para evitar la pérdida de datos.
3. Guarde su progreso continuamente. Por razones de seguridad en la red, tanto SAW como EAGL tienen funciones de tiempo de espera basadas en la inactividad.
  - a. Cuando SAW se pausa debido a la inactividad, los datos ingresados hasta ese momento no se perderán. El sistema le pedirá que ingrese de nuevo su usuario y contraseña.
  - b. En cambio, cuando EAGL se pausa debido a la inactividad, los datos no guardados **se perderán**. Guarde su trabajo con frecuencia con el botón *SAVE* (Guardar) que se encuentra en la parte superior del formulario o la página.
4. EAGL IG no tiene la función de cierre de sesión.
  - a. Si tiene que irse o interrumpir el proceso de completar su solicitud, guarde su progreso.
  - b. Cierre el programa con solo hacer clic en la “X” que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

---

<sup>5</sup> <https://www.youtube.com/watch?v=XXJh9arfasQ>



5. Número de información del documento generado por el sistema EAGL IG.
  - a. Anote ese número por si lo necesita más adelante.
  - b. También puede utilizar los últimos tres dígitos para buscar su solicitud o acuerdo más tarde.
6. El botón *Back* (volver).
  - a. En la mayoría de los formularios de EAGL IG, este botón no funciona correctamente. Si se usa el botón *Back* de EAGL IG o del navegador, se puede perder información.
  - b. En su lugar, seleccione el número de información del documento para volver a la pantalla *Application Menu* (Menú de solicitudes).
7. Elimine el formato antes de copiar y pegar texto en EAGL IG.
  - a. EAGL IG tiene dificultades para leer textos con formato o caracteres especiales.
  - b. Para obtener mejores resultados, escriba directamente en el cuadro de texto, o corte y pegue el contenido en los cuadros de texto de la solicitud desde un archivo de Notepad o Word guardado como texto sin formato.
8. Controle la ortografía.
  - a. EAGL IG no es una aplicación de procesamiento de texto. Usted debe controlar los errores ortográficos y gramaticales de forma manual. Preste mucha atención a las direcciones de correo electrónico.
  - b. Los navegadores web cuentan con herramientas de control de ortografía integrados que deberían funcionar con EAGL IG.
9. Asterisco (\*) rojo.
  - a. Indica que el campo es obligatorio.
10. Es posible que EAGL IG genere un mensaje de error si usted trata de enviar una solicitud con errores o con información faltante.
11. Ícono de signo de interrogación.
  - a. También conocido como “descripción emergente”, se presenta como un círculo azul con un signo de interrogación blanco en el centro.
  - b. Indica que hay más información disponible. Si usted pasa el cursor por encima del ícono, se muestra la información.
12. Ícono de errores globales.
  - a. Un símbolo de señal de alto rojo con una mano blanca en el centro indica un error.
  - b. Después de completar un formulario de solicitud, puede ejecutar el comando *Check Global Errors* (Verificar errores globales). Este botón se encuentra en la parte superior derecha de cada formulario de solicitud.

- c. Si hay errores globales, el mensaje que reciba puede incluir enlaces a los formularios que usted debe corregir. Vaya al formulario que indica en mensaje de error, edítelo y guárdelo de nuevo. En algunos casos, solo tiene que abrir el formulario para eliminar el mensaje de error.



Captura de pantalla 2: haga clic en el enlace *Check Global Errors* cada vez que complete un formulario.

## Material de capacitación y documentos instructivos

Estas instrucciones para presentar solicitudes en EAGL IG son muy específicas y servirán de guía durante el proceso de completar los formularios de solicitud de PPG. Si necesita asistencia adicional para navegar en EAGL IG, como instrucciones detalladas e información sobre los requisitos importantes del sistema, consulte el [External User's Manual \(Manual del usuario externo\) de EAGL<sup>6</sup>](#), ubicado en el enlace *My Training Materials* (Mis materiales de capacitación) en la esquina superior derecha de la pantalla de inicio de EAGL IG. También puede seleccionar el enlace al manual del usuario en estas instrucciones y descargar una copia.



Captura de pantalla 3: enlace a *My Training Materials* en la página de inicio de EAGL.

Además, antes de comenzar el proceso de solicitud, recomendamos que se familiarice con el contenido de los siguientes documentos: [2025-27 PPG Funding Program Guidelines \(Pautas para el programa de financiamiento de PPG de 2025-27\)](#) y [Administrative Requirements for Recipients of Ecology Grants and Loans \(Yellow Book\)](#) (Requisitos administrativos para los beneficiarios de las subvenciones y préstamos del Department of Ecology).

---

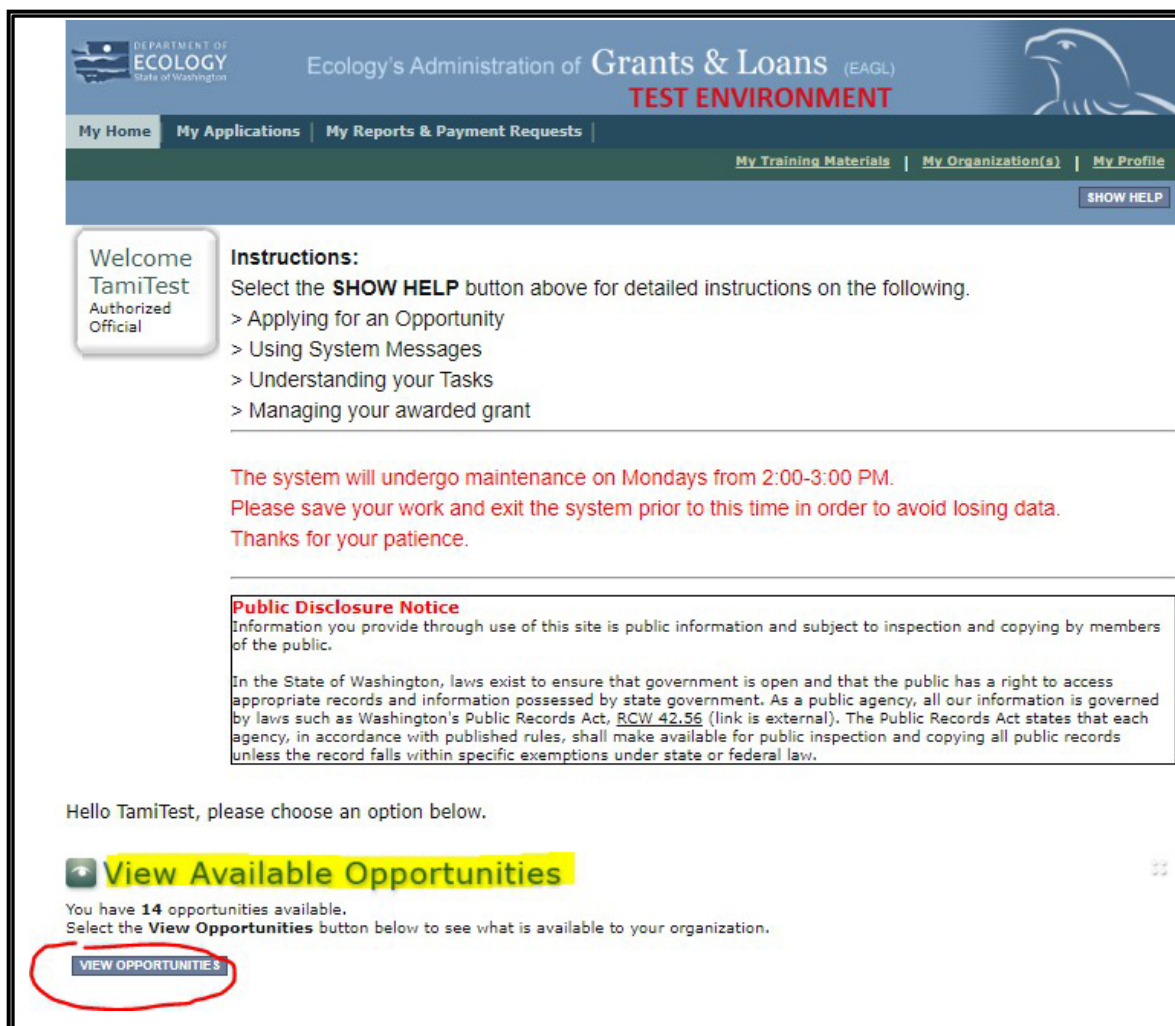
<sup>6</sup> <https://apps.ecology.wa.gov/publications/UIPages/SummaryPages/2301002.html>

# Solicitud de PPG en EAGL IG

## Cómo buscar oportunidades de financiamiento de PPG

En la página **My Home** (Mi inicio) en EAGL, los oficiales autorizados pueden hacer clic en el botón *View Opportunities* (Ver oportunidades) para encontrar las oportunidades de subvención.

Si no ve la sección *View Available Opportunities* (Ver oportunidades disponibles), es posible que tenga una función en el sistema que no le permita empezar una solicitud. El responsable de agregar personas y cambiar sus funciones dentro de la organización es el oficial autorizado de su organización. También puede comunicarse con el equipo de PPG para solicitar asistencia.



Captura de pantalla 4: cómo buscar oportunidades de financiamiento de PPG en EAGL.

Una vez que seleccione el botón *View Opportunities*, debería ingresar en la página *My Opportunities* (Mis oportunidades). Allí es donde usted puede filtrar las oportunidades de financiamiento de PPG. En *Document Instance* (Instancia del documento), seleccione *Public* (Público) y haga clic en *Filter* (Filtrar).

Back

## My Opportunities

To apply for an item listed below, select the **Apply Now** button below each description.

**RESET MY OPPORTUNITIES**

**Provider:**

**Document Instance:**

**Due Date (From - To):**  -

**FILTER**

Captura de pantalla 5: cómo filtrar con rapidez para buscar la solicitud de PPG.

## Como iniciar una solicitud de PPG

Una vez que haya aplicado el filtro, debería ver *Solid Waste Management Public Participation Grants* (Subvenciones para la participación pública en la gestión de residuos sólidos). Cuando esté listo para comenzar con la solicitud, seleccione el botón *Apply Now* (Solicitar ahora).

**Solid Waste Management Public Participation Grants for Department of Ecology - SWM**

**Offered By:**  
Department of Ecology

**Application Availability Dates:**  
02/13/2023-04/05/2023

**Application Period:**  
02/13/2023-04/05/2023

**Application Due Date:**  
04/05/2023

**Description:**

Public Participation Grants (PPG) provide up to \$60,000 per year to individuals and nonprofit organizations to increase public understanding and involvement in cleaning up contaminated sites and to improve Washington's waste management practices.

After you select the Apply Now button, a new application will be generated and an application number will be assigned. Make note of the application number because you will use it to search for the application.

If you intend to complete only one application for this opportunity and have already started an application by selecting the "Apply Now" button once, **Do Not Select the "Apply Now" button again.** Please select "My Applications" from the top menu and search for the application you previously created. On the "My Applications" page, enter your application number into the Application Name field and select Search.

**APPLY NOW** **NOT INTERESTED**

Captura de pantalla 6: cómo iniciar una solicitud de PPG.

Una vez que haya seleccionado *Apply Now*, verá la leyenda *Important Eligibility Information* (Información importante sobre los requisitos). Si no está seguro de que su organización cumpla con los requisitos, seleccione *I Do Not Agree* (No estoy de acuerdo) y comuníquese con el equipo de PPG. Si está seguro de que cumple con los requisitos, seleccione *I Agree* (Estoy de acuerdo) y continúe.

## Agreement

Please make a selection below to continue.

**Important Eligibility Information**

If you are not sure that you are an eligible entity, please do not apply at this time. Instead, select **I DO NOT AGREE**. For further information, you may contact the Ecology CLCP regional grant officer in your region. (Check the CLCP Guidelines available on our CLCP website for names and contact information.)

By selecting **I AGREE**, you are certifying that you have approval from the County Solid Waste Authority and that your application is being submitted by a city or county office. EAGL will not accept additional applications for funding from the same city or county.

I AGREE  I DO NOT AGREE

Powered by IntelliGrants © © Copyright 2000-2023 Agate Software, Inc.

Captura de pantalla 7: certificación para enviar la solicitud.

## Menú de solicitudes

Acaba de ingresar en el proceso de solicitud. De manera automática, el sistema le asignó a su solicitud un **número de información del documento**. En la captura de pantalla que se muestra a continuación, el número está resaltado en la parte superior de la página.

En la página *Application Menu*, puede ver su función y el estado de la solicitud. Si recibe un financiamiento, este número también será su número de subvención. En la captura de pantalla que se muestra a continuación, la función de la persona es *Authorized Official* y el estado de la solicitud es *In Process* (En proceso).

**IMPORTANTE:** Si la solicitud la realiza un patrocinador fiscal, las preguntas relacionadas con el aspecto económico del formulario de PPG deben responderse desde la perspectiva del patrocinador fiscal, mientras que las preguntas relacionadas con el proyecto deben responderse desde la perspectiva de la organización o la persona encargada de la implementación.

Para empezar a completar el formulario de solicitud, seleccione **View Forms** (Ver formularios).

[Back](#)

## Application Menu

Document Information: SWMPPG-2023-EcySWM-00013

[Details](#)

Info	Document Type	Organization	Role	Current Status	Period Date / Date Due
	Application	Department of Ecology - SWM	Authorized Official	Application In Process	02/13/2023 - 04/05/2023 04/05/2023 5:00PM PST

**View, Edit and Complete Forms**

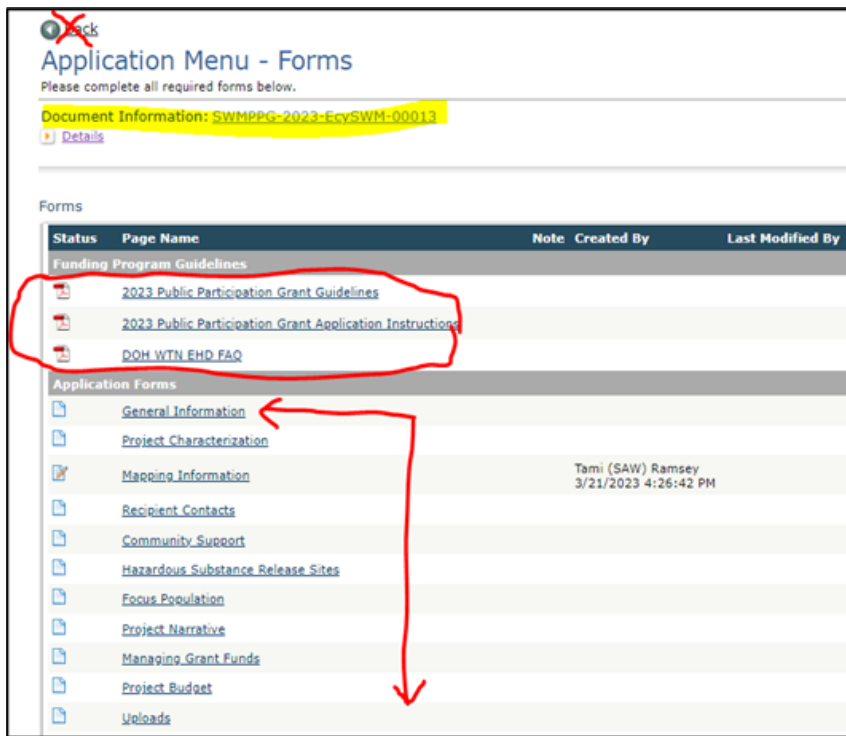
Select the **View Forms** button below to view, edit, and complete your application, funding agreement, and/or amendment forms. The document's current status and your role determines which forms are editable.

**VIEW FORMS**

Captura de pantalla 8: encontrar el número de solicitud, confirmar la función actual de la persona y el estado de la solicitud, y comenzar.

En la pantalla *Application Menu-Forms* (Menú de solicitudes: formularios), encontrará una lista de los formularios de solicitud de PPG. En la sección *Funding Program Guidelines* (Pautas para el programa de financiamiento), encontrará una lista de las pautas de PPG e instrucciones para completar las solicitudes de PPG. Utilice las pautas y las instrucciones para 2025 en este ciclo de presentación de solicitudes.

Si un formulario no está completo cuando selecciona *SAVE*, puede que aparezca un mensaje de error de la página en la parte superior del formulario. No se preocupe si ve este mensaje de error. EAGL guardará su progreso y permitirá que finalice el proceso de completar el formulario más tarde.



Captura de pantalla 9: enlaces a las pautas de PPG y las instrucciones para completar las solicitudes de 2025.



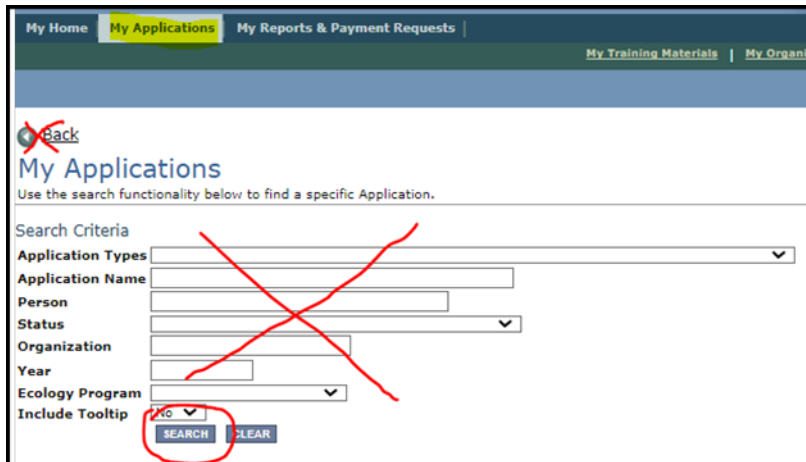
Captura de pantalla 10: ejemplo de mensaje de error de la página.

## Cómo volver a su solicitud

Si no completa la solicitud en una sola sesión, puede buscarla cuando regrese a EAGL. A continuación, encontrará dos opciones de búsqueda.

### 1. Mis solicitudes:

Seleccione *My Applications* (Mis solicitudes) en el menú superior para ir a la página correspondiente. Haga clic en el botón *SEARCH* (Buscar) sin agregar ningún criterio de búsqueda.



The screenshot shows the 'My Applications' page with a search form. The search criteria section is crossed out with a red X. The 'SEARCH' button is circled in red. The search criteria include: Application Types (dropdown), Application Name (text input), Person (text input), Status (dropdown), Organization (text input), Year (text input), Ecology Program (dropdown), and Include Tooltip (checkbox). The 'SEARCH' button is located at the bottom of the search criteria section.

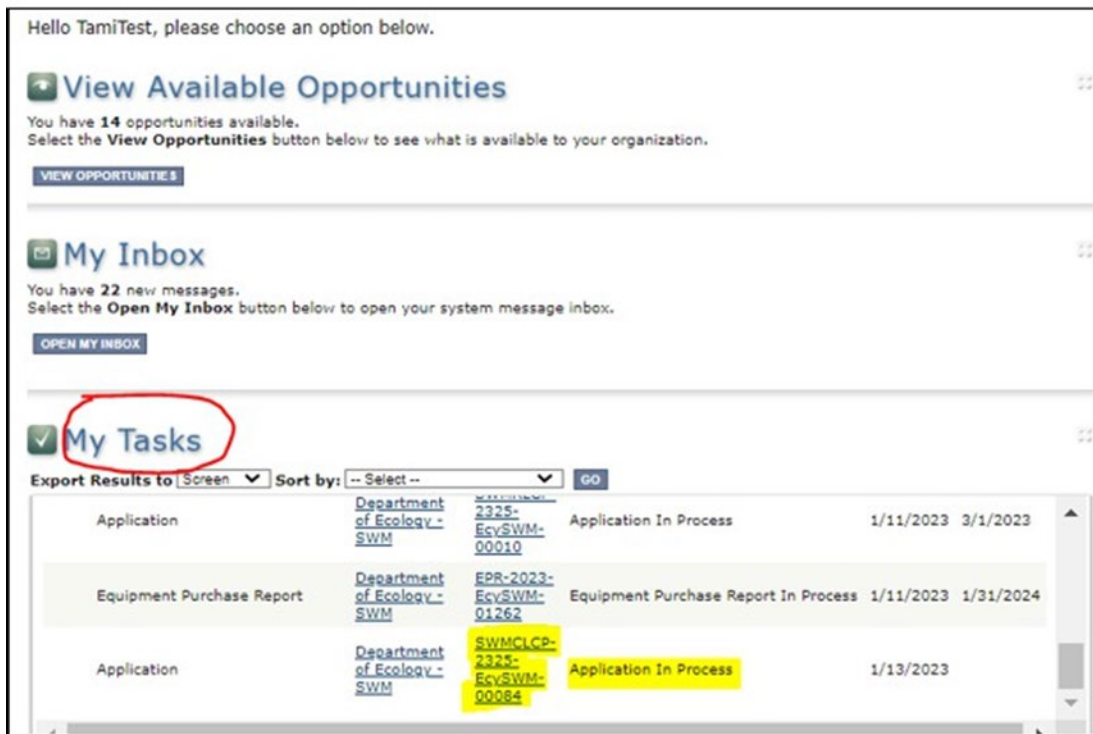
Captura de pantalla 11: ejemplo de cómo buscar su solicitud sin criterios de búsqueda.

Más abajo en la misma página, aparecen los *Search Results* (Resultados de búsqueda), es decir, una lista de las solicitudes asociadas a su organización. Encuentre el número de información del documento en la lista, en la columna *Name* (Nombre). Si hay muchos resultados, ingrese los últimos tres dígitos del número de información del documento en el criterio de búsqueda *Application Name* (Nombre de la solicitud) y seleccione *SEARCH* de nuevo.



## 2. Mis tareas:

Si usted es un oficial autorizado y su solicitud aún se encuentra en proceso, puede acceder a la solicitud desde *My Tasks* (Mis tareas) en la página de inicio de EAGL. Abra su lista de tareas y seleccione el número de su solicitud en la columna *Name*.



Captura de pantalla 12: ejemplo de una opción de búsqueda desde *My Tasks* para un solicitante con la función de oficial autorizado.



# Cómo completar los formularios de solicitud de PPG

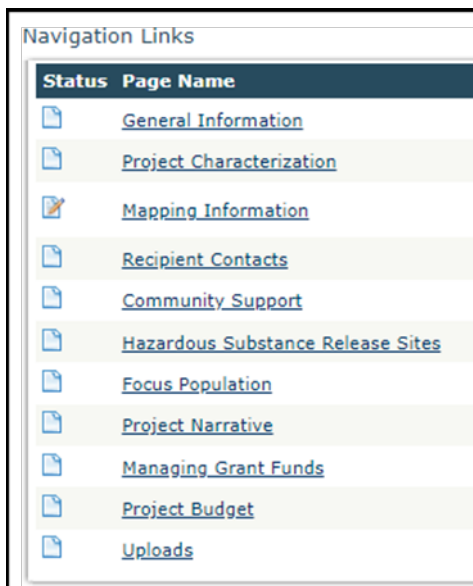
En 2023, el Department of Ecology inició el proyecto de modernización de EAGL para actualizar el sistema de IG a IGX. El programa PPG no pudo actualizar estos formularios de solicitud en el sistema EAGL IG.

En esta sección, se mencionan todos los formularios de solicitud. Preste mucha atención a las instrucciones específicas para cada formulario. Cuando es posible, ofrecemos maneras de simplificar el proceso de solicitud. Recuerde hacer clic en **SAVE** para grabar su progreso con frecuencia y evite usar el botón de *Back* en EAGL IG.

Si la solicitud la realiza un patrocinador fiscal, recuerde que las preguntas relacionadas con el aspecto económico del formulario de PPG deben responderse desde la perspectiva del patrocinador fiscal, mientras que las preguntas relacionadas con el proyecto deben responderse desde la perspectiva de la organización o la persona encargada de la implementación.

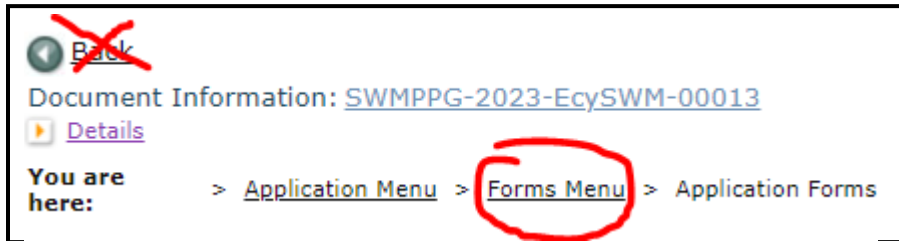
Consejos útiles:

1. Si se desorienta al navegar por los distintos formularios de solicitud de PPG, seleccione su número de información del documento en la parte superior de la página para regresar al *Application Menu*. Luego, seleccione *View Forms* para acceder a la lista de formularios de solicitud.
2. La sección *Navigation Links* (Enlaces de navegación) ubicada en la parte inferior de la página es una forma sencilla de alternar entre formularios.



Captura de pantalla 13: utilice los enlaces de navegación que se encuentran en la parte inferior de la página para pasar al siguiente formulario.

Si los enlaces de navegación no aparecen, vaya a la parte superior de la página y seleccione el enlace al *Forms Menu* (Menú de formularios) para refrescar la lista de formularios de solicitud.

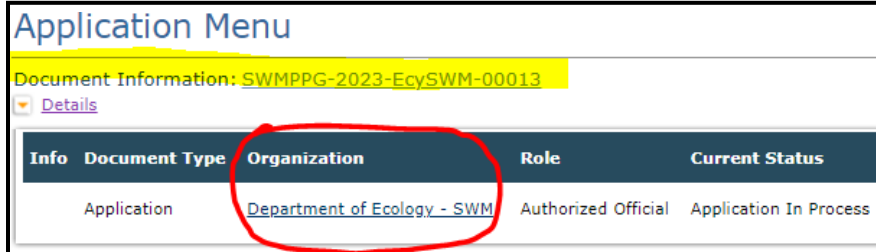


Captura de pantalla 14: refresque la lista de formularios de solicitud.

## Formulario de información general

Primero, complete y guarde este formulario. Algunos campos se completaron previamente y no pueden editarse.

- **Título del proyecto:** ingrese el nombre de su organización tal como aparece en EAGL.



Captura de pantalla 15: nombre de la organización tal como aparece en EAGL.

- **Descripción breve del proyecto:** ingrese una o dos oraciones que resuman el trabajo realizado con el presupuesto del acuerdo y los resultados previstos.
- **Costo total:** este es el costo del proyecto en su totalidad. El monto debe ser igual o superior al costo total elegible que se ingresó en este formulario. Nota: Cuando se utilizan otros ingresos para financiar el proyecto, además del monto otorgado por la subvención, esta cantidad sería superior al costo total elegible del acuerdo.
- **Costo total elegible:** este es el monto de la subvención que solicita la organización. El monto no puede exceder los \$120,000 y debe representar el presupuesto total para los años 1 y 2 del proyecto. Recuerde: El financiamiento para el año 2 no está garantizado; el beneficiario debe calificar para recibir una renovación.
- **Categoría del proyecto.** Para esta solicitud, seleccione una de las siguientes categorías:
  - **Liberación de sustancias peligrosas:** seleccione esta opción cuando la tarea fomente la participación pública en relación con sitios contaminados.
  - **Gestión de residuos sólidos:** seleccione esta opción cuando la tarea motive la participación pública en relación con las prioridades identificadas en el plan del estado para los residuos sólidos y peligrosos, o los problemas emergentes asociados a los residuos sólidos, que se identifican en las pautas.

Total Cost	\$240,000.00	Total Eligible Cost	\$120,000.00
Effective Date	07/01/2023	Expiration Date	06/30/2025
Ecology Program	Solid Waste Management		
Project Category*	<input type="radio"/> Release of hazardous substances <input checked="" type="radio"/> Solid waste management		

Captura de pantalla 16: ejemplo de cómo completar los campos *Total Cost* (Costo total), *Total Eligible Cost* (Costo total elegible) y *Project Category* (Categoría del proyecto).

## Formulario de caracterización del proyecto

Utilice el menú desplegable para seleccionar el tema principal y secundario para el tipo de proyecto:

- **Tema principal:** residuos sólidos.
- **Tema secundario:** educación y divulgación.
- **Sitio web del proyecto:** opcional; ingrese el dato si está disponible.

**Guarde** el formulario y continúe con el siguiente de la lista.

## Formulario de información sobre las ubicaciones

Ignore las instrucciones del **Formulario de información sobre las ubicaciones**. En su lugar, siga los siguientes pasos para simplificar el proceso. *Nota: Todos los programas de subvenciones para la gestión de residuos sólidos se asignan dentro del condado.*

Haga clic en el botón *Add/Modify Location(s)* (Agregar/modificar ubicaciones).

1. En la lista desplegable, busque la opción **Define project area by county** (Definir el área del proyecto por condado). Seleccione el condado en donde se empleará la subvención. Si planea utilizarse en más de un condado, seleccione todos los que correspondan.
2. Haga clic en **Add** (Agregar). Este proceso resaltará los condados en el mapa.
3. Haga clic en **Next** (Siguiendo). El sistema calculará las estadísticas de forma automática.
4. Haga clic en **Save**. Esto lo llevará de nuevo al Formulario de información sobre las ubicaciones, y el mapa ya estará marcado.
5. Debe hacer clic en **Save** de nuevo en el Formulario de información sobre las ubicaciones para confirmar el mapa.

Consejo útil: el usuario identificado en el formulario, cuyo nombre se menciona arriba del botón azul grande que dice *Add/Modify Location(s)*, es el único que puede confirmar el mapa. Esa persona debe acceder al **Formulario de información sobre las ubicaciones** y hacer clic en el botón *Save* en la parte superior del formulario para confirmar el mapa.

**Guarde** y continúe con el siguiente formulario de la lista.

## Formulario de contactos del beneficiario

Seleccione la persona correcta para cada contacto en la lista desplegable. Evite seleccionar a la misma persona para las tres funciones.

El signatario autorizado que se seleccione será el primero en firmar el acuerdo. Si el solicitante es un **patrocinador fiscal**, debe seleccionarse a un representante de su organización como el signatario autorizado en este formulario.

La **organización patrocinada** también debe firmar el acuerdo. No es necesario que los signatarios adicionales se registren en EAGL IG. Agregue la información del signatario de la organización patrocinada en la sección *Other recipient signatures on printed agreement* (Otras firmas de beneficiarios en el acuerdo impreso). El sistema EAGL IG generará un espacio de firma para cada nombre/función adicional que se ingrese. En el acuerdo de subvención, estos datos aparecerán debajo del espacio para la firma del signatario autorizado en el orden en que se mencionan en este formulario.

**Other recipient signatures on printed agreement**

**To Add a Row**  
Enter a name and title  
When done, click the **SAVE** button  
After **SAVE**, a new row will appear

**To Delete a Row**  
In the row you want to delete, remove the information in the Name and Title textboxes  
When done, click the **SAVE** button  
After **SAVE**, the row will be deleted

Name	Title
[Redacted]	[Redacted]

Captura de pantalla 17: agregue signatarios adicionales para firmar el acuerdo de subvención final.

**Guarde** el formulario y continúe con el siguiente de la lista.

## Formulario sobre el apoyo comunitario

Los evaluadores calificarán la información proporcionada en este formulario. Las solicitudes que incluyan cartas de contribución o de apoyo recibirán puntos adicionales que favorecerán la calificación de su evaluación.

Ignore las instrucciones de este formulario y, en su lugar, utilice la siguiente guía para completarlo:

### Carta de contribución

Seleccione *Yes* (Sí) y cargue una carta escrita por una fuente de contribución, si alguna de las siguientes circunstancias se aplica al proyecto (de lo contrario, seleccione *No*):

- La finalización del proyecto depende de fondos adicionales, más allá del monto de la subvención solicitada, y esos fondos provienen de otra fuente. La carta debe ser de la fuente y debe incluir su nombre y el monto aportado, y debe informar si la contribución está destinada a un trabajo específico.
- Otra fuente proporciona recursos, además de dinero, como espacios para reuniones, facilitación de reuniones u otros medios para involucrar al público, que no se reembolsarán con el monto de la subvención solicitada. La carta debe ser de la fuente y debe incluir su nombre y una lista de los recursos proporcionados, y debe informar si el recurso proporcionado se destinará a un trabajo específico.

### Carta de apoyo

Seleccione *Yes* y cargue una carta escrita por una parte que brinde apoyo cuando se cumplan todos los siguientes criterios (de lo contrario, seleccione *No*):

- La recomendación o el apoyo provienen de una fuente que no está empleada ni contratada por la organización solicitante, el patrocinador fiscal ni la organización implementadora.
- En la carta, se recomienda que la organización solicitante, el patrocinador fiscal o la organización implementadora realicen el trabajo.
- La carta respalda el proyecto.

**Guarde** el formulario y continúe con el siguiente de la lista.

## Formulario de sitios para la liberación de sustancias peligrosas

Solo debe completar este formulario si seleccionó *Release of hazardous substances* (Liberación de sustancias peligrosas) como la categoría del proyecto en el Formulario de información general. Si en el Formulario de información general seleccionó *Solid Waste Management* (Gestión de residuos sólidos), responda *No* a la primera pregunta de este formulario, guárdelo y continúe hacia el siguiente de la lista.

Project Category\*  Release of hazardous substances  Solid waste management

Captura de pantalla 18: ejemplo de categoría del proyecto en el Formulario de información general.

En el caso de los proyectos que se centran en la liberación de sustancias peligrosas, las siguientes instrucciones serán de ayuda para completar este formulario de la manera más sencilla posible.

Los proyectos que se centran en los sitios contaminados reciben puntos adicionales en el proceso de evaluación de solicitudes. La cantidad de puntos depende del tipo de sitio, y de su clasificación o puntaje.

Este formulario incluye dos enlaces externos en los que puede encontrar información acerca del sitio de su proyecto. Si selecciona *Yes* en este formulario, el sitio de su proyecto debe figurar en la lista de sitios contaminados o de sitios de superfondo:

1. Haga clic en un enlace externo para buscar el sitio.
2. Una vez que haya encontrado el sitio, en el cuadro de texto que aparece, ingrese el nombre del sitio, el ID de limpieza, el ID del centro o sitio, la calificación del sitio (si está disponible) y cualquier otra información que considere importante.
3. Después de encontrar el sitio, marque la casilla junto a la lista de sitios donde lo encontró.

Confirmed and Suspected Contaminated Sites List  
 National Priorities List (Superfund Sites)

\* Does the project address the cleanup of a hazardous substance release site?  Yes  No

If yes, check the box that corresponds to the list your project's cleanup site is on.

3  Washington State Confirmed and Suspected Contaminated Sites List  
 National Priorities List (Superfund Sites)

\* Use the textbox below to add the site's name, ID, rank or score, or any additional detail.

2. Name: CBC WSU Nurse Training Facility, Delta High School  
 Cleanup Site ID: 1373  
 Facility/Site ID 999978  
 Site Rank: 3  
 Located in Richland, WA Benton County

157 of 1000

Captura de pantalla 19: imagen de los pasos que se deben seguir en el formulario.

DEPARTMENT OF ECOLOGY  
State of Washington

## Cleanup Site Details

Cleanup Site ID: 1373

Cleanup Site ID: 1373	Facility/Site ID: 999978	UST ID: N/A	<a href="#">Site Page</a>	<a href="#">Site Documents</a>	<a href="#">View Map</a>
Cleanup Site Name: CBC WSU Nurse Training Facility					
Alternate Names: CBC WSU Nurse Training Facility, Delta High School					
<b>LOCATION</b>					
Address: 901 NORTHGATE DR		City: RICHLAND	Zip Code: 99339	County: Benton	
Latitude: 46.27908	Longitude: -119.27838	WRIA: 40	Legislative District: 8	Congressional District: 4	TRS: 9N 28E 11
<b>DETAIL</b>					
Status: Cleanup Started	NFA Received? No	Is PSI site? No			
Statute: MTCA	NFA Date: N/A	Current VCP? No	Past VCP? No		
Site Rank: 3 - Moderate Risk	NFA Reason: N/A	Brownfield? No			

Captura de pantalla 20: ejemplo de información disponible sobre un sitio contaminado.

Washington ( 46 sites )							
Site Name	City	Site EPA ID	Listing Date	Site Score	Federal Facility Indicator	Additional Information	Site Location
American Lake Gardens/McChord AFB	Tacoma	WAD980833065	09/21/1984	28.99	Yes	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Site Listing Narrative</a></li> <li><a href="#">Site Progress Profile</a></li> <li><a href="#">Federal Register Notice (PDF) (22 pp, 177 K)</a></li> </ul>	<a href="#">Site Location</a>

Captura de pantalla 21: ejemplo de información disponible para un sitio de superfondo.

Guarde el formulario y continúe con el siguiente de la lista.

## Formulario sobre la población objetivo

Los evaluadores calificarán la información proporcionada en este formulario.

¿Su proyecto prioriza a las comunidades gravemente afectadas o a las poblaciones vulnerables? Si responde **Yes** a, como mínimo, uno de los siguientes criterios, respondería **Yes** a la pregunta del formulario:

- La categoría del proyecto en el Formulario de información general es *Release of hazardous substances*.
- Las poblaciones que reciben servicios por medio del proyecto son comunidades gravemente afectadas o poblaciones vulnerables (en el formulario, encontrará las definiciones de cada una).

Si responde **Yes** a la pregunta del formulario, también debe incluir citas para respaldar la designación. En el formulario, encontrará enlaces a conjuntos de datos donde podrá encontrar referencias de respaldo para utilizar como citas en el cuadro de texto del formulario. *Nota: El equipo de PPG puede aceptar referencias alternativas que se analizarán caso por caso.*

Responda **No** si las poblaciones incluidas en su proyecto no encajan con las definiciones de “comunidades gravemente afectadas” o “poblaciones vulnerables”. De igual manera, deberá describir las poblaciones que reciben servicios por medio de su proyecto en el cuadro de texto, pero no es necesario que utilice referencias provenientes de los conjuntos de datos.

27,226 people in Clark County speak Spanish as their primary language and speak only some English. All the people whose participation is facilitated by this project will primarily speak a language other than English in the home, primarily Spanish.  
32 of the 48 census tracts in Clark County rank 8 - 10 on the WTN EHD map for environmental justice concerns.

Captura de pantalla 22: ejemplo de datos que se pueden incluir en el cuadro de texto.

**Guarde** el formulario y continúe con el siguiente de la lista.

## Formulario de relato del proyecto

El objetivo de este formulario es documentar el alcance del trabajo de su proyecto. *Nota: Los costos estimados no se incluyen en este formulario, sino en el Formulario de presupuesto del proyecto.* Los evaluadores calificarán la información proporcionada en este formulario.

Las instrucciones para cada pregunta del formulario son específicas. A continuación, se brindan algunas aclaraciones o ajustes:

**Pregunta 1.** Describa la necesidad del alcance del proyecto. Si el trabajo ya se aborda en otro lugar, describa de qué manera su proyecto no duplicará esfuerzos.

**Pregunta 2.** Ignore la instrucción/descripción que parece en el formulario y, en su lugar, guíese por lo siguiente:

- En el alcance del proyecto, se propone involucrar a la comunidad o abordar una necesidad comunitaria.
  - Explique la conexión entre el solicitante o la organización implementadora, y la comunidad o la necesidad comunitaria.
  - Si en el proyecto participarán representantes de una comunidad objetivo, explique de qué manera lo harán.
  - Describa la experiencia de los líderes del proyecto en el ámbito de la participación comunitaria o el abordaje de una necesidad comunitaria.

**Pregunta 3.** Cuéntenos sobre el alcance de trabajo del proyecto. Responda las preguntas de la lista del formulario.

**Pregunta 4.** Los entregables se definen en las pautas del programa. El objetivo del programa de PPG es utilizar la tabla de entregables que se incluye en el acuerdo de subvención de manera diferente a la forma en la que se utilizó durante el bienio anterior.

En lugar de los entregables, ingrese el cronograma de trabajo que tiene previsto completar durante los años 1 y 2. En la siguiente captura de pantalla, se ilustra cómo se vería la tabla en el formulario si pudiéramos actualizarla.

Recuerde que, dado que el límite del PPG es de \$60,000 por año fiscal, la fecha de finalización para el trabajo que usted identifique debe ser para el año 1 (30 de junio de 2026) o para el año 2 (30 de junio de 2027). Si se le otorga el financiamiento, se le exigirá que complete el trabajo del año 1 si desea calificar para el financiamiento del año 2.



Deliverable-# Work #	Deliverable-Description Description of Work	Estimated-Completion-Date Completed in Year 1 or Year 2
1	Create and deliver 4 presentations in schools for contamination reduction.	06/30/2026
2	Plan, design, and hold 2 public workshops on impacts of hazardous release to the community.	06/30/2026
3	Update website using digital media and talking points created in Work #1.	06/30/2026
4	Hold 2 additional public workshops on impacts of hazardous release to the community.	06/30/2027

Captura de pantalla 23: ejemplo de tabla que reemplaza a la tabla del formulario.

**Pregunta 5.** Los resultados son los logros cuantitativos y medibles que se prevé alcanzar con el proyecto. Para esta pregunta, separe los resultados previstos para el año 1 de los resultados previstos para el año 2. ¿Cuáles son los resultados previstos del trabajo del año 1? ¿Cuáles son los resultados previstos del trabajo del año 2?

**Guarde** el formulario y continúe con el siguiente de la lista.

## Formulario de gestión de los fondos de la subvención

El objetivo de este formulario es documentar los detalles de la experiencia previa del solicitante con la gestión de fondos de subvenciones. Los evaluadores calificarán la información proporcionada en este formulario.

En primer lugar, necesitamos saber si usted presenta la solicitud **como individuo, como organización sin fines de lucro o como patrocinador fiscal**. En el caso de los patrocinios fiscales, el patrocinador fiscal es el solicitante y no la organización implementadora.

- Los **solicitantes que sean organizaciones sin fines de lucro y particulares** solicitan la subvención, la gestionan administrativamente e implementan el proyecto con la ayuda de un tercero o sin ella.
- Los **solicitantes que sean patrocinadores fiscales** solicitan la subvención y la gestionan administrativamente, mientras que una organización sin fines de lucro o un particular que cumplan con los requisitos implementan el proyecto como la organización implementadora.

Una vez que seleccione el **tipo de solicitante**, aparecerán preguntas adicionales en el formulario.

- Responda las preguntas adicionales.
- Cargue los documentos solicitados.
  - Los solicitantes que sean organizaciones sin fines de lucro y patrocinadores fiscales deben cargar los siguientes documentos:
    - El esquema organizacional (que demuestre la jerarquía de autoridad).
    - Los estatutos del solicitante.

- Para los patrocinios fiscales: si el patrocinador fiscal y la organización implementadora ya firmaron un **memorando de entendimiento (Memorandum of Understanding, MOU) o contrato**, deben cargarlo con la solicitud. Si, al momento de presentar la solicitud, aún no se ha firmado un MOU ni un contrato, este debe firmarse y presentarse ante el Department of Ecology antes de que se reembolsen los costos asociados.

**Guarde** el formulario y continúe con el siguiente de la lista.

## Formulario de presupuesto del proyecto

**Recuerde:** Si la solicitud la realiza un patrocinador fiscal, las preguntas relacionadas con el aspecto económico del formulario de PPG deben responderse desde la perspectiva del patrocinador fiscal, mientras que las preguntas relacionadas con el proyecto deben responderse desde la perspectiva de la organización o la persona encargada de la implementación.

El objetivo de este formulario es documentar los detalles de los fondos de subvención totales solicitados para completar el alcance de trabajo del proyecto. La suma de todos los elementos de la tabla debe ser de \$60,000 o menos para el año 1 y de \$60,000 o menos para el año 2. La solicitud total de la subvención no puede superar los \$120,000. Los evaluadores calificarán la información proporcionada en este formulario.

Preste especial atención al formato de la tabla.

- La *Task 1* (Tarea 1) de la tabla abarca los costos asociados con la gestión de la subvención, no con la implementación del proyecto. Nota: No es obligatorio que el solicitante utilice los fondos de la subvención para la administración del proyecto.
  - En *Task 1 - Project Administration* (Tarea 1 de la administración del proyecto), el presupuesto del proyecto se divide en los años 1 y 2.
  - Debe identificar los costos de administración del proyecto para el año 1 y separarlos de los costos del año 2.
  - Si no solicita fondos de subvención para la administración del proyecto y el sistema requiere que indique un costo, ingrese \$0.
- La *Task 2* (Tarea 2) abarca los costos de la implementación del proyecto.
  - Debe identificar los costos de finalización del alcance de trabajo del proyecto para el año 1 y separarlos de los costos del año 2.
- No puede dejar campos en blanco, por lo que debe ingresar 0 cuando sea necesario.
- Para este ciclo de subvenciones, el año 1 finalizará el 30 de junio de 2026, mientras que el año 2 finalizará el 30 de junio de 2027.

En cada tarea, ingrese primero los montos que prevé gastar en salarios y beneficios durante el año 1, por separado de los del año 2. Los gastos de salarios y beneficios representan únicamente a los empleados asalariados (W2) de la organización solicitante (y de la organización implementadora, cuando el solicitante es un patrocinador fiscal). Todos los demás costos laborales deben detallarse en la sección *Other Direct Expenses* (Otros gastos directos), como servicios adquiridos o servicios contratados.

Ingrese la tasa indirecta de la organización solicitante, la cual no debe exceder el 30 %. El reembolso por costos indirectos se calcula al multiplicar el porcentaje identificado por las horas cargadas a la tarea (horas de los empleados asalariados de la organización solicitante y de los empleados asalariados de la organización implementadora, cuando el solicitante es un patrocinador fiscal).

En la tabla, el sistema calculará de manera automática el costo indirecto aplicando el porcentaje ingresado sobre los costos de salarios y beneficios que usted ingresó en el formulario.

- Si el solicitante es un patrocinador fiscal y la organización implementadora tiene una tasa indirecta diferente a la del patrocinador fiscal, se deben enumerar los salarios y los beneficios de los empleados asalariados de la organización implementadora en la sección *Other Direct Expenses*. Puede etiquetarlo como *Implementing Organization Salaries and Benefits* (Salarios y beneficios de la organización implementadora).
- Luego, debe multiplicar el costo total de salarios y beneficios por la tasa indirecta de la organización implementadora para calcular los costos indirectos. Este costo también debe ingresarse en la sección *Other Direct Expenses* y etiquetarse como *Indirect for Implementing Organization* (Gastos indirectos para la organización implementadora).

En la sección de *Other Direct Expenses*, mencione todos los demás costos que desee que se reembolsen, incluidos los servicios adquiridos y los servicios contratados. Revise las [Pautas del programa](#) para obtener orientación sobre los gastos que cumplen los requisitos y los que no lo hacen. *Nota: Si se otorga la subvención, los costos identificados en este formulario serán confirmados como que cumplen con los requisitos y se reflejarán en el alcance de trabajo del acuerdo.*

Cuando termine de ingresar los datos en la tabla de presupuesto para las tareas 1 y 2, guarde el formulario y revise la sección *Budget Request Summary* (Resumen de la solicitud de presupuesto) al final del formulario.

1. Asegúrese de que el total del presupuesto identificado en el resumen coincida con el monto identificado en el Formulario de información general como el costo elegible total. **Nota: Si existen discrepancias, la evaluación y los posibles montos otorgados se basarán en el monto identificado en el Formulario de información general como el costo total elegible. El presupuesto del proyecto para los años 1 y 2 en la tabla de presupuesto se ajustará según sea necesario.**
2. Confirme que el presupuesto para el año 1 en la sección *Budget Request Summary* sea correcto y no supere los \$60,000.
3. Confirme que el presupuesto para el año 2 en la sección *Budget Request Summary* sea correcto y no supere los \$60,000.
4. Si el resumen de la solicitud de presupuesto no refleja el presupuesto que usted desea obtener, ingrese nuevamente los datos en los campos hasta que sí lo haga.
5. Confirme que los costos individuales por categoría de gastos y por tarea reflejen los costos que usted desea que se reembolsen a través de la subvención.

**Guarde** el formulario y continúe con el siguiente de la lista.

	Task 1 - Project Administration		Task 2 - Project Costs		Total	
	Budget Year 1 7/1-6/30	Budget Year 2 7/1-6/30	Budget Year 1 7/1-6/30	Budget Year 2 7/1-6/30	Biennium Year 1 & Year 2	
<b>Salary and Benefit expenses</b>						
Example applicant W2 employee	\$2,800	\$2,800	\$40,000	\$40,000	\$85,600	
<b>Subtotal Salary and Benefits</b>	\$2,800	\$2,800	\$40,000	\$40,000	\$85,600	
Indirect Rate and Cost	20%	\$560	\$560	\$8,000	\$8,000	\$17,120
<b>Total Personnel Expense</b>	\$3,360	\$3,360	\$48,000	\$48,000	\$102,720	
<b>Other Direct Expenses</b>						
Outreach Video	\$0	\$0	\$5,600	\$0	\$5,600	
Outreach supplies	\$0	\$0	\$1,000	\$1,000	\$2,000	
Meeting space			\$1,380	\$1,500	\$2,880	
<b>Subtotal Other Direct Expenses</b>	\$0	\$0	\$7,980	\$2,500	\$10,480	
<b>Total Project Costs</b>	\$3,360	\$3,360	\$55,980	\$50,500	\$113,200	
<b>Revenue</b>						
Other Revenue	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	
<b>Total Grant Request</b>	\$3,360	\$3,360	\$55,980	\$50,500	\$113,200	
<b>Budget Request Summary</b>						
	<b>Budget Year 1</b>	<b>Budget Year 2</b>	<b>Budget Total</b>			
Quarterly Spending Estimate	\$14,835	\$13,465				
Task 1 - Administration Costs	\$3,360	\$3,360	\$6,720			
Task 2 - Project Costs	\$55,980	\$50,500	\$106,480			
<b>Totals</b>	<b>\$59,340</b>	<b>\$53,860</b>	<b>\$113,200</b>			

Captura de pantalla 24: ejemplo de tabla de presupuesto y resumen de solicitud de presupuesto.

## Formulario de cargas

Los gerentes y los beneficiarios de las subvenciones del Department of Ecology utilizan este formulario durante el período del acuerdo para cargar los materiales pertinentes sobre el acuerdo de subvención. Si uno de los formularios de solicitud de PPG requiere la carga de algún documento, habrá un espacio designado para la carga del documento directamente en ese formulario. No utilice este formulario para cargar documentos de la solicitud, a menos que haya agotado el espacio de los formularios de solicitud donde se requieren.

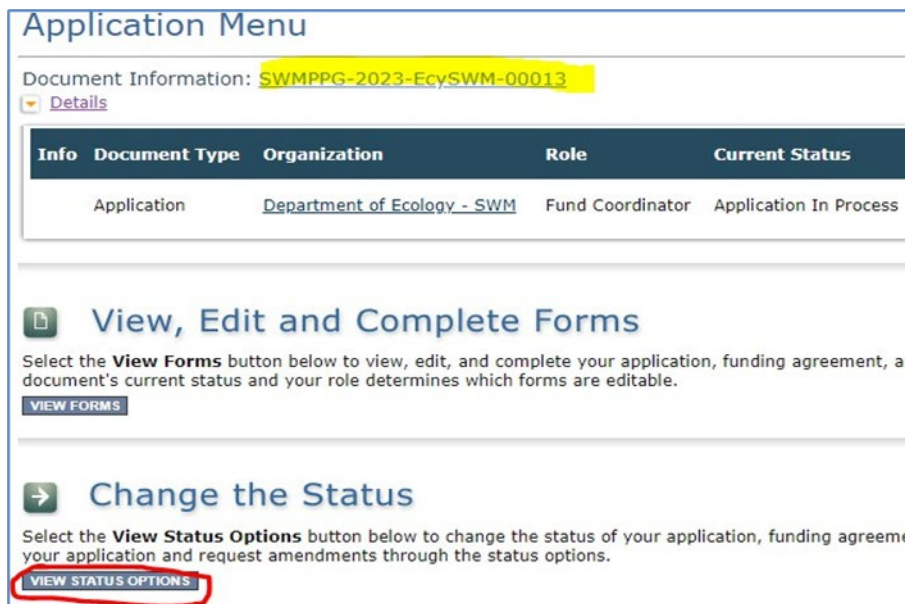
## Cómo enviar una solicitud en EAGL IG

Tómese su tiempo para completar los formularios, corregir todos los errores y enviar los documentos de la manera correcta antes de que finalice el plazo para la presentación de solicitudes. **EAGL IG no recibirá ninguna solicitud después de las 5:00 p. m. del último día del período de presentación de solicitudes.**

### Cómo cambiar el estado

Cuando termine de completar todos los formularios, estará listo para enviar la solicitud.

1. Haga clic en el número de información del documento para volver a la pantalla de *Application Menu*.
2. Bajo el encabezado **Change the Status** (Cambiar el estado), seleccione *View Status Options* (Ver opciones de estado).



The screenshot shows the 'Application Menu' interface. At the top, it displays 'Document Information: SWMPPG-2023-EcySWM-00013'. Below this is a 'Details' dropdown menu. A table lists application details:

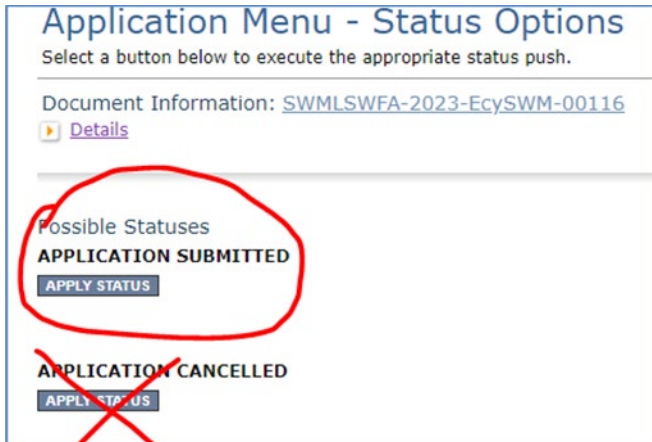
Info	Document Type	Organization	Role	Current Status
	Application	<a href="#">Department of Ecology - SWM</a>	Fund Coordinator	Application In Process

Below the table, there are two main sections:

- View, Edit and Complete Forms**: Includes a 'VIEW FORMS' button.
- Change the Status**: Includes a 'VIEW STATUS OPTIONS' button, which is circled in red in the image.

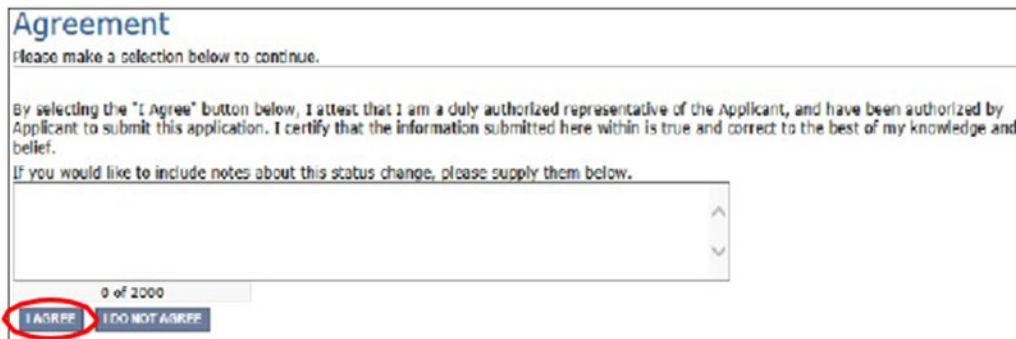
Captura de pantalla 25: adónde ir para cambiar el estado.

3. Debería encontrarse en la pantalla *Application Menu - Status Options* (Menú de solicitudes: opciones de estado). En la opción *Application Submitted* (Solicitud enviada), seleccione *Apply Status* (Aplicar estado).



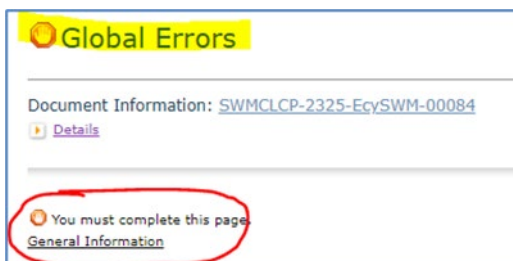
Captura de pantalla 26: en la opción *Application Submitted* seleccione *Apply Status* para continuar el proceso.

4. El último paso para enviar la solicitud es seleccionar *I Agree*. Si no está de acuerdo, no puede enviar la solicitud.



Captura de pantalla 27: declaración de confirmación donde debe indica si está de acuerdo o no lo está.

5. Si le aparece un mensaje de errores globales después de tratar de enviar la solicitud, solo debe volver al formulario que tiene el error, corregirlo, guardar el formulario y tratar de enviar la solicitud nuevamente. Repita este proceso todas las veces que sea necesario.



Captura de pantalla 28: ejemplo de un error global con un enlace al formulario con errores.



## Cómo verificar el envío

**¡Último paso!** Para verificar que se haya enviado correctamente la solicitud, vaya a *Application Menu* y compruebe el estado actual.

- Seleccione el número de información del documento en la parte superior de la pantalla.
- Si el número no aparece expandido, presione el botón morado que dice *Details* (Detalles) para expandirlo.
- Busque el estado actual, que debería ser *Application Submitted* (Solicitud enviada).



Captura de pantalla 29: el estado actual de la solicitud debería ser *Submitted* (Enviada).

## Problemas al enviar la solicitud

Si el estado actual de su solicitud no es *Application Submitted*, comuníquese con un miembro del equipo de PPG para pedir asistencia.

Recuerde que el estado de la solicitud debe ser ***Application Submitted*** antes de las 5:00 p. m. de la fecha límite para que sea evaluada. Las solicitudes cuyo estado aún sea *In Process* después de esa fecha no se tendrán en cuenta durante la evaluación. Con mucha frecuencia, surgen problemas al enviar la solicitud a última hora. No espere hasta ese momento; tómese el tiempo necesario para asegurarse de que se haya enviado antes de la fecha límite.